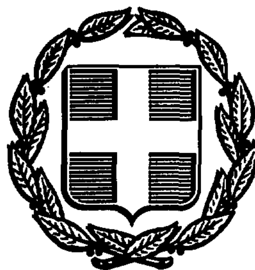


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 25 ΟΚΤΩΒΡΙΟΥ 1989	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 822

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 25810 (1)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Χολαργού.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΝΑΤ. ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 «περί κυρώσεως του κώδικος περί καταστάσεως του προσωπικού ΟΤΑ» όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 1 του άρθρου 26 του Ν. 1832/89.

2. Τις διατάξεις του Ν. 1586/86 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου, ΝΠΔΔ και ΟΤΑ» και τις όμοιες του Π.Δ. 37α/87.

3. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο πρακτικό του 5/19.9.89.

4. Τα στοιχεία του οικείου φακέλου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 118/89 απόφαση του Δ.Σ. Χολαργού που αφορά ψήφιση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου και ο οποίος έχει ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 1ο

Τις Υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:

Α) Το Γραφείο Δημάρχου.

Β) Το Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου.

Γ) Η Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Δ) Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

ΑΡΘΡΟ 2ο

Οι προβλεπόμενες από το άρθρο 1 υπηρεσίες, υποδιαιρούνται στις ακόλουθες επί μέρους υπηρεσίες - λειτουργίες:

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

– Ιδιαίτερο γραφείο δημάρχου.
– Γραφείο δικηγόρου.
– Δημόσιες σχέσεις και πληροφόρηση.
– Προγραμματισμός, Οργάνωση, Οικονομικές μελέτες.
– Μηχανοργάνωση και Μηχανογράφηση.
– Δημοτικά Νομικά Πρόσωπα.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Γραμματεία: – Δημοτικού Συμβουλίου.
– Δημαρχιακής Επιτροπής.
– Συνοικιακών Συμβουλίων.
– Νεολαίας και Άθλησης.
– Κοινωνικής μέριμνας.

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

– Γραμματεία, Πρωτόκολλο, Αρχείο.

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

– Προσωπικό.
– Δημοτολόγιο.
– Μ. Αρρένων και Στρατολογίας.
– Έκδοση πιστοποιητικών και Πολιτικών Γάμων.
– Εκλογικές διαδικασίες.
– Ληξιαρχείο.
– Δημοτικό Νεκροταφείο.

2. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

– Έλεγχος εντολής και εκκαθάρισης δαπανών.
– Λογιστήριο και Προϋπολογισμός.
– Μισθοδοσία.
– Προμήθειες, Διαγωνισμοί, Δημοπρασίες.
– Αποθήκη και διαχείριση υλικών.
– Κτηματολόγιο και βεβαίωση απαλλοτριώσεων - Ρυμοτομικών και Προσκυρώσεων.
– Δημοτική Περιουσία.
– Παρακολούθηση και βεβαίωση των τελών καθαριότητας και φόρου ηλεκτροδοτουμένων χώρων.
– Παρακολούθηση και βεβαίωση εσόδων αποχέτευσης και οίκοθεν εισπράξεις.
– Παρακολούθηση και βεβαίωση λοιπών τελών πλην ανταποδοτικών και προστίμου παράνομης στάθμευσης οχημάτων.
– Φορολογικές διαφορές και αμφισβητήσεις.

Επιτροπές εκτιμήσεων και συμβιβασμών.

– Έλεγχος φορολογητέας ύλης και κοινοποιήσεων.

Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

– Γραμματεία, Αρχείο

1. Τμήμα Μελετών - Επιβλέψεων - Κατασκευών και Πολεοδομικών Εφαρμογών.

– Μελέτες.
– Επιβλέψεις και Κατασκευές.
– Μελέτες και εφαρμογές Σχεδίου Πόλης.
– Σχολικά Κτίρια.

2. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικό - Καθαριότητας - Κίνησης Οχημάτων Φροντίδας Πρασίνου.

–Ηλεκτρομηχανολογικό.
– Καθαριότητα.

– Κίνηση Οχημάτων.

– Φροντίδα πρασίνου και Περιβάλλοντος.

ΑΡΘΡΟ 3ο

Οι θέσεις του κάθε φύσεως προσωπικού του Δήμου διαρθρούνται κατά κατηγορίες, κλάδους και βαθμούς, ως εξής:

Α' ΚΛΑΔΟΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1) Κλάδος ΠΕ 1 Διοικητικού, τέσσερες (4) θέσεις με βαθμό Γ-Α.

2) Κλάδος ΤΕ 17 Διοικητικού - λογιστικού, δύο (2) θέσεις με βαθμό Γ-Α.

3) Κλάδος ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών, Μία (1) θέση με βαθμό Γ-Α.

4) Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού, είκοσι πέντε (25) θέσεις με βαθμό Γ-Α.

5) Κλάδος ΔΕ14 Ελεγκτών Εσόδων - Εξόδων, δύο (2) θέσεις με βαθμό Γ-Α.

6) Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων, δύο (2) θέσεις με βαθμό Γ-Α.

7) Κλάδος ΥΕ 1 Κλητήρων - Θυρωρών, Γενικών Καθηκόντων, δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α.

8) Κλάδος ΥΕ 2 Επιστατών Καθ/τας, τρεις (3) θέσεις με βαθμό Δ-Α.

Β' ΚΛΑΔΟΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1) Κλάδος ΠΕ 5 Μηχ/γων - Ηλεκτρ/γων μία (1) θέση με βαθμό Γ-Α.

2) Κλάδος ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχ/κών μία (1) θέση με βαθμό Γ-Α.

3) Κλάδος ΠΕ 11 Πληροφορικής ειδικότητας επιστήμης των υπολογιστών μία (1) θέση με βαθμό Γ-Α.

4) Κλάδος ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων μία (1) θέση με βαθμό Γ-Α.

5) Κλάδος ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολ. Μηχ/κών τέσσερες (4) θέσεις με βαθμό Γ-Α.

6) Κλάδος ΔΕ 5 Δομικών έργων (εργοδηγών) δύο (2) θέσεις με βαθμό Γ-Α.

7) Κλάδος ΔΕ 24 Ηλεκτρ/γων δύο (2) θέσεις με βαθμό Γ-Α.

8) Κλάδος ΔΕ 27 Ηλεκτρ/των δύο (2) θέσεις με βαθμό Γ-Α.

9) Κλάδος ΔΕ 25 Μηχανοδηγών μία (1) θέση με βαθμό Γ-Α.

10) Κλάδος ΔΕ 29 Οδηγών είκοσι (20) θέσεις με βαθμό Γ-Α.

11) Κλάδος ΔΕ 29 Χειριστών Μηχ/των έργου (σαρώθρου, γερανοφόρου, τρακτέρ κ.λπ.) τέσσερες (4) θέσεις με βαθμό Γ-Α.

12) Κλάδος ΔΕ 30 Τεχνιτών γενικά (Υδραυλικού - Ξυλουργού - Χτίστου - Ελαιοχρωματιστού κ.λπ.) δέκα (10) θέσεις με βαθμό Γ-Α των οποίων οι ειδικότητες θα προσδιορίζονται με την προκήρυξη πρόσληψης.

13) Κλάδος ΔΕ 6 Σχεδιαστών μία (1) θέση με βαθμό Γ-Α.

ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1) Κλάδος ΥΕ 16 Εργατών Γενικά, σαράντα εννέα (49) θέσεις με βαθμό Δ-Γ των οποίων οι ειδικότητες θα προσδιορίζονται με την απόφαση πρόσληψης.

2) Κλάδος ΥΕ 16 Εργατών Γενικά (καθαρίστρια) μία (1) θέση με βαθμό Δ-Γ.

ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1) Κλάδος ΠΕ 9 Γεωπόνων μία (1) θέση με βαθμό Γ-Α.

2) Κλάδος ΔΕ 35 Κηπουρών - Ανθοκόμων - Δενδροκόμων έξι (6) θέσεις με βαθμό Γ-Α.

3) Κλάδος ΥΕ 16 Εργατών γενικά δέκα τέσσερες (14) θέσεις με βαθμό Δ-Γ των οποίων οι ειδικότητες θα προσδιορίζονται με την απόφαση πρόσληψης.

4) Κλάδος ΥΕ 16 Εργατών γενικά (φύλακες Παιδικών Χαρών) έξι (6) θέσεις με βαθμό Δ-Γ.

Γ. ΠΡΟΣΩΠΙΟΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Μία (1) θέση Δικηγόρου με μηνιαία αντιμισθία.

Δ. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

α) Είκοσι έξι (26) εργατών καθαριότητας

β) Δέκα (10) θέσεις εργατών κήπου και δενδροστοιχιών.

γ) Οκτώ (8) θέσεις οδηγών.

δ) Τρεις (3) Διοικητικών υπαλλήλων.

ε) Μία (1) θέση χειριστή γερανοφόρου.

στ) Δύο (2) θέσεις φυλάκων Παιδικών Χαρών.

ζ) Μία (1) θέση καθαρίστριας.

Οι ανωτέρω υπό στοιχεία Δ' θέσεις καταργούνται αυτοδίκαια με τη κατά οποιοδήποτε τρόπο αποχώρηση από την υπηρεσία των υπαλλήλων που τις κατέχουν.

Ε. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Τέσσερις (4) θέσεις Κλάδου ΠΕ10 Καθηγητών Φυσικής Αγωγής.

ΑΡΘΡΟ 4ο

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, τον χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής καταστάσεως, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τις ποινές, τη λύση της υπαλληλικής σχέσεως ισχύουν οι διατάξεις του Ν. 1188/81 και των διαταγμάτων που εκδίδονται σε εκτέλεση του Νόμου αυτού. Οι Δ/ντές και οι Πρ/νοι τμημάτων επιλέγονται εκ των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ & ΔΕ βάσει των εκάστοτε κειμένων διατάξεων. Για την Δ/νση και τα τμήματα Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών από τους κλάδους Διοικητικού Προσωπικού (ΠΕ 1, ΤΕ 17, ΔΕ 1) και για την Δ/νση και τα τμήματα τεχνικών υπηρεσιών από τους κλάδους τεχνικού προσωπικού (ΠΕ 3, ΠΕ 4, ΠΕ 5, ΠΕ 11, ΤΕ 3, ΔΕ 5 και ΔΕ 6).

Οι αρμοδιότητες και η εσωτερική στελέχωση των διαφόρων λειτουργιών των υπηρεσιών ρυθμίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου.

ΑΡΘΡΟ 5ο

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ

Α' ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Διεκπεραιώνει κάθε υπηρεσία που του αναθέτει ο δήμαρχος και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Οργανισμού του Δήμου.

Ο Δήμαρχος με απόφασή του παρέχει αρμοδιότητες στο Ιδιαίτερο Γραφείο ανάλογα με τις εκάστοτε παρουσιαζόμενες ανάγκες και δραστηριότητες.

ΔΙΚΗΓΟΡΟΣ

Παραλαμβάνει όλα τα εξώδικα και δικαστικά έγγραφα που κοινοποιούνται στο Δήμο. Τηρεί αρχείο και τα σχετικά βιβλία για όλες τις υποθέσεις που χειρίζεται.

Επίσης έχει το αρχείο των συμβάσεων του Δήμου με Τρίτους και όλων των συμφωνιών που είναι θεμελιώδους σημασίας για τον Δήμο. Τηρεί το αρχείο συμβολαίων των κατασχέσεων στα χέρια του Δήμου.

Γνωμοδοτεί εφ' όλων των θεμάτων και ερωτημάτων που τίθενται από το Δημοτικό Συμβούλιο και τις υπηρεσίες του Δήμου. Παρακολουθεί τους Νόμους, Π.Δ. και Υπουργικές αποφάσεις που δημοσιεύονται στα ΦΕΚ και έχουν σχέση με την δημοτική δραστηριότητα, στη συνέχεια δε ενημερώνει τον Δήμαρχο και την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου.

Επίσης παρακολουθεί τις αποφάσεις του Δημ. Συμβουλίου, γενικά τους κανονισμούς που εγκρίνονται από το Δημ. Συμβούλιο, τις συνεδριάσεις του οποίου παρακολουθεί ανελλειπώς.

Οι υπηρεσίες του Δήμου υποχρεούνται να αποστέλλουν κάθε στοιχείο που θα ζητήσει για την διευκόλυνση του έργου του.

Γνωμοδοτεί επί των ερωτημάτων που θέτει ο Δήμαρχος, είτε αυτά είναι θέματα που αφορούν τις υπηρεσίες του Δήμου, είτε υποθέσεις που έχουν αχθεί ενώπιον των Πολιτικών ή Διοικ/ών Δικαστηρίων. Παρίσταται στις δίκες για την υπεράσπιση των συμφερόντων του Δήμου ως διάδικος.

Επεξεργάζεται και συντάσσει συμβόλαια, συμβάσεις εν γένει, διακηρύξεις δημοπρασιών του Δήμου και μελετά από Νομικής πλευράς κάθε θέματα που θα του αναθέσει ο Δήμαρχος ή το Δημοτικό Συμβούλιο ή Δημαρχιακή Επιτροπή.

ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ

Ενημέρωση των δημοτών για τις δραστηριότητες του Δήμου και το επιτελούμενο έργο του. Σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων για τις δραστηριότητες του Δήμου, παρακολούθηση κάθε θέματος σχετικού με τα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας (Τύπο, Ραδιόφωνο, Τηλεόραση κ.λπ.). Συγκέντρωση φωτογραφικού υλικού και φροντίδα για ό,τι χρειάζεται για τις εκδηλώσεις και δημόσιες σχέσεις του Δήμου. Διοργάνωση καλλιτεχνικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων καθώς και δεξιώσεων, τελετών κ.λπ.

Ανάπτυξη και προώθηση Δημοσίων, Διαδημοτικών και Διεθνών σχέσεων.

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ, ΟΡΓΑΝΩΣΗ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΜΕΛΕΤΕΣ

Συγκέντρωση στοιχείων εξ όλων των τμημάτων του Δήμου, για την σύνταξη στατιστικών πινάκων που απαιτούνται καθώς επίσης συλλογή στατιστικών στοιχείων εξ άλλων υπηρεσιών και ειδικών γραφείων. Τήρηση σχε-

τικού αρχείου. Σύνταξη μελετών και προγραμμάτων ανάπτυξης, δημοτικών επιχειρήσεων, συνεταιρισμών και γενικότερα οι οικονονομικός προγραμματισμός του Δήμου.

ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ - ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗ

Μελέτη των αναγκών, προγραμματισμός, οργάνωση και παρακολούθηση των εγκαταστάσεων Μηχαν/σης και Μηχανοργάνωσης των Υπηρεσιών του Δήμου, με την επίβλεψη της αρμόδιας Επιτροπής του Δήμου και ειδικών επειρογνωμόνων.

Επίσης φροντίδα για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης (σεμιναρίων) προσωπικού και λοιπών εκπαιδευτικών προγραμμάτων μηχανογράφησης που θα πραγματοποιεί ο Δήμος.

ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΝΟΜΙΚΑ ΠΡΟΣΩΠΑ

Δημιουργία, παρακολούθηση και σύνδεση - για την καλύτερη συνεργασία - των δημοτικών νομικών προσώπων (Κοινωνικών, Πολιτιστικών φορέων και Δημοτικών Επιχειρήσεων) με την Δημοτική Αρχή.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ: ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Παραλαμβάνει τα εισηγητικά και λοιπά, έγγραφα που αφορούν τις αρμοδιότητές του και προβαίνει στις ενέργειες που απαιτούνται σε κάθε περίπτωση, ταξινομεί και θέτει υπόψη του Προέδρου του Δ.Σ., με εντολή του οποίου συντάσσονται οι ημερήσιες διατάξεις των θεμάτων των συνεδριάσεων του σώματος, και οι οποίες κοινοποιούνται εγκαίρως όπου απαιτείται. Υπάλληλος του γραφείου επωμίζεται τα καθήκοντα του ειδικού γραμματέα του Δ.Σ. ο οποίος προετοιμάζει τις συνεδριάσεις, παρίσταται σ' αυτές, φροντίζοντας τις παρουσιαζόμενες κατά την διεξαγωγή του ανάγκες και συντάσσει τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα πρόχειρα πρακτικά (αποφάσεις) που υπογράφονται από τους παρόντες δημοτικούς συμβούλους και βάσει των οποίων συντάσσονται οι αποφάσεις (πράξεις) του Δ.Σ. που υποβάλλονται στη Νομαρχία προς έγκριση και κοινοποιούνται όπου πρέπει. Φροντίζει για την έγκαιρη διεκπεραίωση οποιουδήποτε εγγράφου που έχει σχέση με το Δ.Σ. Επίσης τηρεί τα απαραίτητα για τη λειτουργία του γραφείου βιβλία ως και το αρχείο των αποφάσεων του Δ.Σ.

ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

Βοηθά τον Πρόεδρο στην κατάρτιση των ημερησίων διατάξεων των συνεδριάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής και κοινοποιεί έγκαιρα στα μέλη αυτής τις προσκλήσεις για τις συνεδριάσεις. Τηρεί πρακτικά της δημαρχιακής Επιτροπής, συντάσσει νομότυπα τις αποφάσεις που λαμβάνονται και υποβάλλει αυτές στις αρμόδιες στα επίσημα βιβλία. Τηρεί ευρετήριο των αποφάσεων που λαμβάνονται και διεξάγει κάθε υπηρεσία αρμοδιότητας Δημαρχιακής Επιτροπής.

ΣΥΝΟΙΚΙΑΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΩΝ

Διεκπεραιώνει ότι έχει σχέση με τα Συνοικιακά Συμβούλια, δέχεται την αλληλογραφία και σε συνδυασμό με τα υπόλοιπα τμήματα Διευθύνσεων του Δήμου ενεργεί, ενημερώνει και εξυπηρετεί σχετικά τα Συνοικιακά Συμβούλια.

ΝΕΟΛΑΙΑΣ ΚΑΙ ΑΘΛΗΣΗΣ

Ασχολείται με ό,τι αφορά τη λειτουργία και τα προγράμματα των αθλητικών χώρων, την ενεργοποίηση και συμμετοχή της Νεολαίας αλλά και των λοιπών ηλικιών καθώς και με τις σχετικές εκδηλώσεις.

ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Θα λειτουργεί με στόχο την υλοποίηση του προγράμματος κοινωνικής πολιτικής του Δήμου ήτοι: Κοινωνκή φροντίδα για δημότες.

– Διενέργεια εμπεριστατωμένων ψυχο-κοινωνικο-οικονομικών ερευνών, επί στοιχείων και δεδομένων εκ των οποίων θα προκύπτει ανάγκη δεδομένων μέτρων κοινωνικής προστασίας και η εξατομίκευσή των.

– Τήρηση ατομικών φακέλλων των περιπτώσεων έτσι ώστε να διασφαλίζεται η καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη.

– Εφαρμογή προγραμμάτων προνοιακής φύσης, όπως η μέριμνα παιδιών και οικογενειών με ειδικά κοινωνικο-οικονομικά προβλήματα.

– Προσέγγιση τοπικών παραγόντων - φορέων για αμοιβαία ενημέρωση και κοινή αντιμετώπιση ατόμων ή ομάδων.

– Ενεργοποίηση της ανθρώπινης κοινότητας.

– Διενέργεια κοινωνικής έρευνας.

– Συνεργασία με τους Δημοτικούς και Κρατικούς φορείς, Υγείας και Πρόνοιας που λειτουργούν σε τοπικό επίπεδο (ΙΚΑ, Κέντρο Προστασίας Μητέρας και παιδιού κ.λπ.).

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Δ/ντής των Διοικ. και Οικον. υπηρεσιών προΐσταται, εποπτεύει και ελέγχει τη λειτουργία όλων των τμημάτων και γραφείων που συγκροτούν τη Δ/νση των Διοικ. και Οικον. Υπηρεσιών του Δήμου. Συντονίζει, κατευθύνει και δίνει τις απαραίτητες οδηγίες στα Τμήματα και Γραφεία σύμφωνα με τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητές τους βάσει των διατάξεων του παρόντος Οργανισμού και των σχετικών Νόμων και Διαταγμάτων. Παρακολουθεί τη Νομοθεσία και τη Νομολογία και ενημερώνει σχετικά όλα τα τμήματα και τα γραφεία της Δ/νσης που προΐσταται. Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Δήμου εφόσον δεν τηρεί αυτό ο δήμαρχος. Παραλαμβάνει την εξωτερική αλληλογραφία την οποία, αφού θέσει υπόψη του Δημάρχου διαβιβάζει, μέσω του πρωτοκόλλου και διεκπεραιώσεως προς του Πρ/νους των τμημάτων. Ελέγχει και θεωρεί όλα τα καταρτιζόμενα από τις υπηρεσίες της Δ/νσης έγγραφα και όλες τις καταστάσεις πληρωμής μονίμου και με σχέση Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικού, χρηματικά εντάλματα και λοιπά έγγραφα πριν υπογραφούν από το Δήμαρχο.

Οι Πρ/νοι προΐστανται και κατευθύνουν τα γραφεία του τμήματός τους, εισηγούνται τα αντικείμενα της αρμοδιότητάς τους και ασκούν τις κατά Νόμο ή με εξουσιοδότηση αρμοδιότητες.

Ελέγχουν και μονογράφουν όλα τα έγγραφα των υφισταμένων τους. Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία που απευθύνεται στο τμήμα τους, την χαρακτηρίζουν και τη διανέμουν για τις παραπέρα ενέργειες.

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ - ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ - ΑΡΧΕΙΟ

Μεριμνά για τη σύνταξη και διεξαγωγή της αλληλογραφίας, φροντίζει για την εκτέλεσή της. Εποπτεύει την κανονική προσέλευση και αποχώρηση του προσωπικού γενικά, επιμελείται της καλής και ομαλής λειτουργίας των άλλων γραφείων που υπάγονται στο Διοικητικό τμήμα. Επιμελείται την παραλαβή, το χαρακτηρισμό, την πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση όλων των εισερχομένων εγγράφων και την τήρηση των πρωτότυπων στο Αρχείο. Επιμελείται για την τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου και υποβάλλει προτάσεις για εκκαθάριση των κρινομένων και αχρήστων στοιχείων αυτού. Επιμελείται της διεκπεραίωσης γενικά των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και την επικύρωση των αντιγράφων της. Διεκπεραιώνει αυθημερόν με το σύστημα διακίνησης εισερχόμενης αλληλογραφίας, όλη την αλληλογραφία και επιμελείται της δακτυλογράφησης και παραβολής της αλληλογραφίας γενικά.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

α) Παρακολούθηση για την εφαρμογή όλων των νόμων πού αφορούν τους μονίμους υπαλλήλους:

1) Τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα καταστάσεως Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων.

2) Τήρηση μητρώων ατομικών φακέλλων και ευρετήρια του προσωπικού ως και τα δελτία παρουσίας των υπαλλήλων.

3) Σύνταξη κατά νόμο των καταστάσεων προσωπικού.

4) Παρακολούθηση του Οργανισμού υπηρεσιών του Δήμου. Έκδοση εγκυκλίων που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των υπηρεσιών.

5) Φροντίδα για τη συγκέντρωση όλων των απαιτουμένων στοιχείων και των απαραίτητων ενεργειών για την απονομή της συντάξεως στους υπαλλήλους.

6) Σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής και κοινοποίηση των επερχομένων μεταβολών επί της μισθοδοσίας των υπαλλήλων του προσωπικού και συν/χων στον αρμόδιο για τη μισθοδοσία.

β) Παρακολούθηση για την εφαρμογή των Νόμων που αφορά το με σχέση εργασίας Ιδ. Δικαίου προσωπικό γενικά και ειδικότερα:

1) Τήρηση των μητρώων, ατομικών φακέλων και ευρετηρίων του προσωπικού αυτού καθώς και τα δελτία παρουσίας.

2) Παρακολούθηση των μεταβολών του προσωπικού, δηλ. πρόσληψη, τοποθέτηση, διαγραφή, προσμέτρηση υπηρεσιών, ασθένειες, άδειες, αποζημιώσεις κ.λπ.

3) Μελέτη και εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και ενημέρωση των αρμοδίων για τη σωστή εφαρμογή τους.

4) Παρακολούθηση και εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου που ισχύει για το ως άνω προσωπικό.

ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟ

- Σύνταξη του νέου δημ/γίου δια της μεταφοράς εκ του παλαιού.
- Μεταδημότευση εκ διαφόρων Δήμων και Κοινοτήτων.
- Μεταβολές δημ/γίου (διαγραφές λόγω θανάτου, διορθώσεις ηλικιών γυναικών, αλλαγή στοιχείων λόγω συντάξεως, συμπλήρωση στοιχείων που λείπουν, εγγραφή αδηλώτων, των μη εκ γάμου προερχομένων τέκνων κ.λπ.).
- Σύνταξη βιβλίου πληθυσμού.
- Κατάρτιση βιβλίων Μητρώου Θηλέων.
- Κατάρτιση βιβλίων Μητρώων Δημοτολογίου.
- Εγγραφές δημοτών λόγω αποκτήσεως της Ελληνικής Ιθαγένειας ως και διαγραφές αυτών λόγω απωλείας.
- Αρχειοθέτηση εγγράφων και γενικών μεταβολών.
- Διεκπεραίωση αλληλογραφίας.
- Επιμέλεια της έκδοσης πιστ/κών ιθαγένειας για κάθε χρήση.
- Έκδοση πιστ/κών γέννησης και οικογενειακής κατάστασης.
- Λεξικογράφηση και ευρετηρίαση καρτελλών εγγραφής στα νέα δημ/για.

ΜΗΤΡΩΑ ΑΡΡΕΝΩΝ ΚΑΙ ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΑΣ

- Σύνταξη ετήσιου Μ. Αρρένων.
- Εγγραφές αδηλώτων.
- Εγγραφές αλλοδαπών, οι οποίοι αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια.
- Διαγραφές λόγω θανάτου, απώλειας Ελληνικής Ιθαγένειας, ανυπαρξίας και απόκτησης ξένης Ιθαγένειας.
- Διορθώσεις επωνύμων, κυρίων ονομάτων, πατρωνύμων, μητρωνύμων, τόπου γέννησης, τόπων γεννήσεως ληξ/κών στοιχείου έτους, αλλαγής στοιχείων λόγω υιοθεσίας κ.λπ.
- Μεταγραφές στη σύνταξη στρατολογικού πίνακα.
- Εγγραφές αυτών που διαμένουν στη Διοικητική περιφέρεια του Δήμου.
- Αρχειοθέτηση και βιβλιοδέτηση διαταγών Νομαρχίας επί εγγράφων και γενικών μεταβολών στα ετήσια μητρώα.

ΕΚΔΟΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΓΑΜΩΝ

- Έκδοση αδειών γάμου.
- Σύνταξη δήλωσης πολιτικών γάμων στο προβλεπόμενο βιβλίο, που υπογράφεται από το Δήμαρχο, το ζευγάρι και τους μάρτυρες.
- Σύνταξη πράξης προσδιορισμού επωνύμου τέκνων και καταχώρησης στα βιβλία τέλεσης γάμων.
- Αποστολή φω/φου της δήλωσης πολιτικού γάμου στο Ληξ/χείο.

ΕΚΛΟΓΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

α) Συγκέντρωση και υποβολή αρμοδίων δικ/κών που απαιτούνται για την εγγραφή δημοτών στους Εκλογικούς Καταλόγους.

β) Προετοιμασία, συγκέντρωση και διανομή του Εκλογικού υλικού.

γ) Κάθε εργασία που έχει σχέση με τις Εκλογές.

ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟ

α) Τήρηση των κύριων ληξ/κών βιβλίων (γεννήσεων, γάμων, θανάτων, εκθέσεων) και καταχώρηση των σχετικών ληξ/κών γεγονότων.

β) Τήρηση των βοηθητικών ληξ/κών βιβλίων (πρωτόκολλο αιτήσεων, αλληλογραφίας, ευρετήρια).

γ) Τήρηση φακέλλων και υποφακέλλων των δηλουμένων ληξ/κών γεγονότων, δικαστικών αποφάσεων επιθεωρήσεων Ληξ/χείου.

δ) Παραλαβή της προς το Ληξ/χείο αποστελλόμενης αλληλογραφαίς και μέριμνα για την άμεση διεκπεραίωσή της.

ε) Έκδοση αντιγράφων, αποσπασμάτων και βεβαιώσεων από τα ληξ/κά βιβλία ως και αντιγράφων των υπαρχουσών στο αρχείο Δικαστικών αποφάσεων και δικ/κών συντάξεως πράξεων.

στ) Καταχώρηση στα βιβλία κάθε μεταβολής επί των ληξ/κών πράξεων με βάση δικαστικές αποφάσεις, αποφάσεις Νομαρχίας και εντολών Εισαγγελικής Αρχής.

ζ) Σύνταξη ετήσιων καταστάσεων με αποσπάσματα πράξεων γεννήσεων και αποστολή αυτών αρμοδίως για τη σύνταξη του ετήσιου Μητρώου Αρρένων.

η) Αποστολή των απαιτουμένων μηνιαίων καταστάσεων ως και αντιγράφων των συντασσομένων πράξεων στις αρμόδιες Αρχές.

θ) Διεκπεραίωση κάθε υπηρεσίας ληξ/κής φύσεως σε εφαρμογή των εκ της σχετικής ληξ/κής νομοθεσίας οριζομένων.

ι) Παρακολούθηση της Νομοθεσίας περί Ληξ/χείου.

ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟ

Έκδοση αδειών ταφής, βεβαίωση και είσπραξη των τελών και δικαιωμάτων του Δημοτικού Νεκροταφείου.

Σύνταξη των μηνιαίων καταστάσεων των εισπραχθέντων, τήρηση των υπό του Νόμου προβλεπομένων βιβλίων, συμβόλαια κ.λπ.

Εποπτεία για τη συντήρηση, καθαριότητα σε όλους τους χώρους του Δημοτικού Νεκροταφείου. Ρύθμιση των εργασιών των εργαζομένων στο χώρο αυτό και παρακολούθηση για την ομαλή και απρόσκοπτη λειτουργία του Δημοτικού Νεκροταφείου.

2. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΝΤΟΛΗΣ ΚΑΙ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

Εκκαθάριση και εντολή πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου .

Έλεγχος στα δικ/κά κάθε δαπάνης προς διαπίστωση του νόμιμου και κανονικού ή όχι αυτής και έκδοση των οικείων χρηματικών ενταλμάτων στα ονόματα των δικαιούχων μέσα στις πιστώσεις του Πρ/σμού.

Καταχώρηση αυτών στα βιβλία και στη συνέχεια, μετά την υπογραφή από τους αρμόδιους, αποστολή στο Ταμείο.

ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ ΚΑΙ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

Κατάρτιση σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Πρ/σμού εσόδων και εξόδων και των εκθέσεων που τον συνοδεύουν.

Παρακολούθηση γενικά της πορείας της εκτέλεσης του Πρ/σμού εσόδων και εξόδων, υποβολή εισηγήσεων γιά την αναμόρφωσή του.

Συγκέντρωση, έλεγχος και καταχώρηση στα οικεία Λογιστικά βιβλία των αποτελεσμάτων της εκτελέσεως του Πρ/σμού εσόδων και εξόδων.

Κατάρτιση του απολογισμού εσόδων και εξόδων και συγκέντρωση στατιστικών πληροφοριών που αναφέρονται στα οικονομικά ζητήματα του Δήμου, χρήσιμων για τις προβλέψεις του Πρ/σμού.

ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ

- Μισθοδοσία του μονίμου και του εργαζόμενου με σχέση εργασίας Ιδ. Δικαίου Προσωπικού.
- Σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων, συγκέντρωση στοιχείων για την έκδοση των πάσης φύσεως πιστοποιητικών, βεβαιώσεων αποδοχών, παραστατικών στοιχείων πληρωμής κ.λπ.
- Θεώρηση μισθοδοτικών εγγράφων.
- Επικόλληση ενσήμων ΙΚΑ στα βιβλιάρια των ασφαλισμένων.
- Άμεση και στενή συνεργασία με την εις το τμήμα Διοικητικού υπηρεσία Προσωπικού για την ορθή εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων.

ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ - ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΙ ΚΑΙ ΔΗΜΟΠΡΑΣΙΕΣ

ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ:

Διενέργεια κάθε πράξης που αφορά προμήθεια οποιουδήποτε υλικού για τις ανάγκες του Δήμου. Συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων για την διενέργεια των προμηθειών και γενικά για την διασφάλιση των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου. Παρακολούθηση των αποφάσεων, εγκυκλίων και δημοπρασιών για την έγκαιρη εκτέλεσή τους και ενημέρωση των αρμοδίων υπηρεσιών και επιτροπών προμηθειών. Τήρηση στατιστικών πινάκων και των απαραίτητων βιβλίων για την προμήθεια υλικών για κάθε οικονομικό έτος κατά κατηγορίες καθώς και παρακολούθηση του τρόπου της προμήθειας (Δημοπρασία, πρόχειρος διαγωνισμός κ.λπ.). Παρακολούθηση των τιμών των υλικών και ενημέρωση αντίστοιχα των Επιτροπών προμηθειών. Μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαίων υλικών, συγκέντρωση των απαραίτητων δικ/κών για την άμεση προώθησή τους, για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και την αποστολή των υλικών στις αντίστοιχες υπηρεσίες.

ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΙ ΚΑΙ ΔΗΜΟΠΡΑΣΙΕΣ:

Σύνταξη των προκηρύξεων και διακηρύξεων και γενικά συγκέντρωση όλων των στοιχείων που είναι απαραίτητα για την διενέργεια των διαγωνισμών και των δημοπραχσιών πουξ πραγματοποιούνται ενώπιον της Δημαρχιακής Επιτροπής. Σύνταξη των σχετικών συμβάσεων με τη συνεργασία της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου.

ΑΠΟΘΗΚΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΛΙΚΩΝ

Μέριμνα για την προμήθεια όλων των απαιτουμένων υλικών για την κάλυψη των αναγκών όλων των υπηρεσιών του Δήμου.

Παραλαβή των υλικών, αρμοδίων Επιτροπών της ποιοτικής και ποσοτικής παραλαβής, ταξινόμηση και μέριμνα για την καλή επαναποθήκευση, φύλαξη και συντήρησή τους.

Χορήγηση σύμφωνα με τις προβλεπόμενες ανάγκες της υπηρεσίας και αιτιολόγηση της απαιτούμενης ποσότητας.

Τήρηση των προβλεπομένων από το Νόμο βιβλίων και όσων άλλων βοηθητικών απαιτούνται για την καλή λειτουργία της διαχείρισης.

Καταχώρηση σε κάθε μερίδα του αποθέματος ασφάλειας για τις έγκαιρες ενέργειες προμήθειας των υλικών, ώστε να αποφεύγεται η περίπτωση του μηδενισμού του αποθέματος χωρίς προηγούμενη προμήθεια νέου υλικού.

ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΚΑΙ ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΑΠΑΛΛΟΤΡΙΩΣΕΩΝ ΡΥΜΟΤΟΜΙΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΚΥΡΩΣΕΩΝ

Συγκέντρωση κάθε τίτλου της ακινήτου, κινητής και κοινοχρήστου περιουσίας του Δήμου και σύνταξη σχετικού σχεδιαγράμματος για κάθε ακίνητο με την συνεργασία της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Κατάρτιση φακέλου για κάθε ακίνητο, που θα περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα δικαιώματα κυριότητας, νομής και κατοχής τους από το Δήμο.

Περιφρούρηση των δικαιωμάτων κυριότητος, νομής και κατοχής από τον Δήμο της ακινήτου περιουσίας του.

Κατάρτιση ιδιαιτέρου φακέλλου για κάθε κοινόχρηστο χώρο με όλα τα στοιχεία αυτού.

Κατάρτιση πλήρους κτηματολογίου όλων των αστικών και μη κτημάτων που κατέχει ο Δήμος.

Τήρηση αρχείου των κληροδοτημάτων, μέριμνα για την αξιοποίηση αυτών, καθώς και συγκέντρωση στοιχείων και υποβολή εισηγήσεων για την διάθεση της κινητής και ακινήτου περιουσίας με μεγαλύτερο όφελος.

Συγκέντρωση όλων των απαραίτητων στοιχείων και τήρηση φακέλων για κάθε τμήμα απαλλοτριώσεων, ρυμοτομιών και προσκυρώσεων.

Σύνταξη και αποστολή στο Ταμείο των βεβαιωτικών τίτλων οφειλετών από προσκυρώσεις, ρυμοτομίες, απαλλοτριώσεις.

ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑ

Μέριμνα για την σύνταξη σχεδίου διακηρύξεων των δημοπρασιών για την μίσθωση των δημοτικών κτισμάτων και διενέργεια της σχετικής αλληλογραφίας.

Επιμέλεια της καταρτίσεως και εγκαίρου υπογραφής των μισθωτηρίων συμβολαίων και παρακολούθηση εκτελέσεως των όρων της μισθώσεως από τους υποχρέους.

Τήρηση φακέλλου για κάθε μίσθωση, που θα πριέχει όλα τα στοιχεία που την αφορούν και την θεμελιώνουν.

Παρακολούθηση του χρόνου λήξεως των μισθώσεων των Δημοτικών ακινήτων και φροντίδα για την διεξαγωγή δημοπρασιών επαναμισθώσεως.

Επίβλεψη για την τήρηση των όρων των μισθωτηρίων συμβολαίων από τους μισθωτές.

Καταγγελία κάθε παραβάτη αυτών και γενικά προστασία των συναφών συμφερόντων του Δήμου.

Μέριμνα για την ταχεία επανόρθωση τυχόν ζημιών στα δημοτικά ακίνητα.

Σύνταξη καταλόγων των υπόχρεων για καταβολή μισθωμάτων ή δικαιωμάτων χρήσεως δημοτικών ακινήτων και αποστολή τους στο Ταμείο για είσπραξη.

Τήρηση και παρακολούθηση των κινητών παγίων περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.

ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΤΩΝ ΤΕΛΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ, ΦΩΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΦΟΡΟΥ ΗΛΕΚΤΡΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΧΩΡΩΝ

Έλεγχος και παρακολουθηση της βεβαίωσης είσπραξης τελών καθαριότητας και φωτισμού.

Σύνταξη παραστατικών στοιχείων για την κατάρτιση χρηματικών καταλόγων των ακινήτων που στερούνται ηλεκτρικών μετρητών, καθώς και των περιπτώσεων επιστροφών, βεβαιωθέντων ποσών από την ΔΕΗ που δεν εισπράχθηκαν.

Παραλαβή, αρχειοθέτηση και έλεγχος των υποβαλλομένων υπευθύνων δηλώσεων που προβλέπει ο Νόμος.

Αποστολή των δηλώσεων και λοιπών στοιχείων στο γραφείο ελέγχου φορολ. ύλης και κοινοποιήσεων για έλεγχο και επιμέλεια της βεβαιώσεως τέλους προστίμου, που προβλέπει ο Νόμος, σε περίπτωση διαπιστώσεως διαφοράς.

Ενημέρωση των αντίστοιχων κατά περίπτωση φακέλλων.

Ενημέρωση και παρακολούθηση των τηρουμένων καρτελλών, που προβλέπει ο Νόμος, ώστε σε κάθε στιγμή να εμφανίζουν την εν γένει κίνηση των ανταποδοτικών τελών και μέριμνα για την έγκαιρη απόδοση προκαταβολών και εκκαθαρίσεων από την ΔΕΗ.

Επιμέλεια της βεβαιώσεως του φόρου επί των ηλεκτροδοτουμένων χώρων με τήρηση όλων των προαναφερομένων διαδικασιών των τελών καθαριότητας και φωτισμού.

Μέριμνα συνείσπραξής του με τα τέλη καθαριότητας και φωτισμού από την ΔΕΗ με τους ίδιους όρους και τα λοιπά στοιχεία.

ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΕΣΟΔΩΝ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΕΩΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΘΕΝ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ

Παραλαβή των εδιδομέων από την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου, λογαριασμών της δαπάνης που αναλογεί στους ιδιοκτήτες των παροδίων ακινήτων κατασκευής αγωγών αποχετεύσεως και εξωτερικής διακλαδώσεως, και ταξινόμηση αυτών κατά δρόμο και εργολαβία.

Έκδοση ειδικών υπηρεσιακών σημειωμάτων προς Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου για όσους πλήρωσαν και δικαιούνται συνδέσεων.

Έκδοση ειδικών υπηρεσιακών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων από προκαταβολές κατασκευής αγωγών και εξοφλήσεις δαπανών εξωτερικών διακλαδώσεων.

Σύνταξη και αποστολη στο Ταμείο βεβαιωτικών καταλόγων των υποχρέων στην καταβολή δαπάνης κατασκευής αγωγών αποχετεύσεως, καθώς και του μηνιαίου καταλόγου των οίκοθεν εισπράξεων μετά από συγκέντρωση όλων των υπηρεσιακών σημειωμάτων οίκοθεν από όλα τα γραφεία του τμήματος.

Εκδίδει τα σχετικά δελτία φορολογικής ενημερότητας που προβλέπονται από το Νόμο.

ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΦΟΡΩΝ ΕΙΣΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ

Επιμελείται της βεβαιώσεως φόρων, εισφορών και δικαιωμάτων.

Σύνταξη παραστατικών στοιχείων για την κατάρτιση των οικείων φορολογικών αποσπασμάτων και την έκδοση φορολογικών και χρηματικών καταλόγων.

Με ετήσιες απογραφές, έλεγχος και ενημέρωση των οικείων φακέλλων και καρτελλών των ακινήτων που υπόκεινται στη φορολογία ή εισφορά και με την συνεργασία της υπηρεσίας ελέγχου ανεύρεση αγνώστων ιδιοκτητών ακινήτων.

Παραλαβή και καταχώρηση σε ειδικό βιβλίο των υπευθύνων δηλώσεων που υποβάλλονται σύμφωνα με τον Νόμο.

Σύνταξη και υποβολή εμπρόθεσμα, στις Εκτιμητικές Επιτροπές, αναλυτικών καταστάσεων των ακινήτων που χρειάζονται εκτίμηση.

Έκδοση των δελτίων φορολογικής ενημερότητας που προβλέπονται από τον Νόμο.

Παραλαβή των καταστάσεων υπολογισμού κόστους κατασκευής πλακοστρώσεων κρασπεδορείθρων από την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου και σε συνεργασία με την υπηρεσία ελέγχου και κοινοποιήσεων, μέτρηση των κατασκευών κατά ακίνητο και ανεύρεση των υποχρέων ιδιοκτητών.

Σύνταξη και αποστολή για θεώρηση των αναλυτικών καταστάσεων των υποχρέων πλακοστρώσεων-κρασπεδορείθρων και στη συνέχεια επιμέλεια της βεβαιώσεως των εξαμηνιαίων δόσεων.

Προώθηση κάθε ενέργειας που απορρέει από τον Νόμο σχετικά με την βεβαίωση των φόρων, εισφορών και δικαιωμάτων.

Έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υποχρέων του αντικειμένου όταν ζητηθεί αυτό προ της βεβαιώσεως, διεκπεεκπεραίωση γενικά της αλληλογραφίας και τήρηση του αρχείου του αντικειμένου.

ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΛΟΙΠΩΝ ΤΕΛΩΝ ΠΛΗΝ ΑΝΤΑΠΟΔΟΤΙΚΩΝ; ΚΑΘΩΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΙΜΟΥ ΠΑΡΑΝΟΜΟΥ ΣΤΑΘΜΕΥΣΕΩΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

Α. Τήρηση της απαιτουμένης διαδικασίας για την βεβαίωση των τελών χρήσεως των κοινοχρήστων χώρων γενικά. Δηλαδή υπολογισμός του τέλους των ζητουμένων κοινοχρήστων χώρων σύμφωνα με την κειμένη νομοθεσία και έκδοση των σχετικών αδειών.

Παραλαβή των εκθέσεων ελέγχου των αρμοδίων εξωτερικών οργάνων και διενέργεια ελέγχου σε ότι αφορά την έκταση των χώρων που χρησιμοποιούνται.

Χρέωση των τελών με το πρόστιμο που προβλέπει ο Νόμος κατόπιν αποφάσεως του Δημάρχου σε περίπτωση διαπιστώσεως χρήσεως κοινοχρήστου χώρου χωρίς άδεια ή υπερβάσεως σε έκταση ή της χορηγηθείσης άδειας.

Β. Βεβαίωση του τέλους διαφημίσεως, δηλαδή:

Παραλαβή και έλεγχος των αιτήσεων δηλώσεων των ενδιαφερομένων για διαφημίσεις, έκδοση των σχετικών αδειών, υπολογισμός του τέλους σύμφωνα με την κειμένη νομοθεσία και τις αποφάσεις του Δημ. Συμβουλίου και ενημέρωση των καρτελλών ή των φακέλλων των υποχρέων και του σχετικού βιβλίου αδειών.

Σύνταξη παραστατικών στοιχείων και κατάρτιση των χρηματικών καταλόγων μαζί με τις αντίστοιχες αποφάσεις του Δημάρχου, επιβολής των νομίμων προστίμων.

Παραλαβή των εκθέσεων ελέγχου των αρμοδίων εξωτερικών οργάνων και αξιολόγησή τους, προκειμένου να χρεωθούν όσοι έκαναν αυθαίρετα διαφημίσεις.

Γ. Τήρηση της απαιτουμένης διαδικασίας για την βεβαίωση των προστίμων από παράνομη στάθμευση οχημάτων και παραβάσεων των περί καθ/τας διατάξεων.

Παραλαβή και ταξινόμηση σύμφωνα με τον Νόμο, των παράβολων τα οποία με ειδικές καταστάσεις, διαβιβάζονται αρμοδίως για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων.

Ταξινόμηση των ανεξόφλητων εκθέσεων ελέγχου. Εξεύρεση μέσω Υπουργείου ή Αστυνομίας, των στοιχείων των παραβατών που τυχόν λείπουν και επιμέλεια της βεβαιώσεως του προστίμου.

Δ. Έλεγχος και βεβαίωση του τέλους παρεπιδημούντων και εκδιδομένων λογαριασμών από ξενοδοχεία, εστιατόρια κ.λπ. σύμφωνα με την κειμένη νομοθεσία και τις αποφάσεις του Δημ. Συμβουλίου καθώς και κάθε άλλου τέλους.

Προώθηση κάθε ενέργειας που απορρέει από τον Νόμο σχετικά με την βεβαίωση κάθε εσόδου του αντικειμένου.

Έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπραχθέντων του αντικειμένου και διεκπεραίωση γενικά της αλληλογραφίας του αντικειμένου. Τήρηση του αντίστοιχου αρχείου εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.

ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΕΣ ΔΙΑΦΟΡΕΣ ΚΑΙ ΑΜΦΙΣΒΗΤΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ ΕΚΤΙΜΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΣΥΜΒΙΒΑΣΜΩΝ

Τήρηση γενικού πρωτοκόλλου καταθέσεως των ενδίκων μέσων.

Συγκέντρωση των απαιτουμένων στοιχείων, από τα αρμόδια γραφεία του τμήματος για την αντίκρουση των ισχυρισμών των προσφευγόντων.

Ενημέρωση εγκαίρως του Ταμείου σχετικά με την άσκηση ενδίκων μέσων κατά των φορολογικών εγγράφων, καθώς και για το αποτέλεσμα μετά την έκδοση οριστικών αποφάσεων.

Επιμέλεια της παραπομπής των προσφυγών, που ζητούν συμβιβαστική επίλυση στις αρμόδιες Επιτροπές.

Φροντίδα για την έγκαιρη αποστολή αυτών επί των οποίων έχει επιτευχθεί συμβιβασμός στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση.

Αποστολή όσων δεν συμβιβάστηκαν καθώς και αυτών που δεν ζητούν συμβιβασμό στα Διοικητικά Δικαστήρια με κάθε δικαιολογητικό και έκθεση Δημάρχου αντικρούσεως των ισχυρισμών.

Τήρηση του γενικού αρχείου των Διοικητικών Δικαστηρίων (δηλαδή αρχείο δικογραφιών, δικαιολογητικών και πρωτοτύπων αποφάσεων).

Παραλαβή των αποφάσεων των Διοικητικών Δικαστηρίων και με τη συνεργασία του Νομικού Συμβούλου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, φροντίδα για την συνέχιση ή όχι των ενδίκων μέσων. Μέριμνα για την εκπροσώπηση του Δημάρχου στα Διοικητικά Δικαστήρια προς υποστήριξη των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου. Φροντίδα για την έγκαιρη λήψη των αποφάσεων Δ.Σ. και Δημάρχου επί των προτάσεων συγκροτήσεως των Επιτροπών Εκτιμήσεως και συμβιβασμού.

Διεκπεραίωση κάθε αλληλογραφίας σχετικής με τα Διοικητικά Δικαστήρια και τις Επιτροπές (Εκτιμητική - Συμβιβαστική).

ΕΛΕΓΧΟΣ ΦΟΡΟΛΟΓΗΤΕΑΣ ΥΛΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΕΩΝ

Ετήσια συγκέντρωση κατά τομέα της πόλης, της φορολογητέας ύλης όλων των φορολογικών αντικειμένων, αρμοδιότητας τμήματος δημοτικών προσόδων και υποβολή εκθέσεων με πλήρη στοιχεία, για την έγκαιρη, ορθή και νόμιμη βεβαίωση.

Διενέργεια γενικών απογραφών όπου και όταν χρειάζεται για την ταχεία συγκέντρωση φορολογητέας ύλης. Κοινοποίηση των κάθε φύσεως φορολογικών εγγράφων στους καταχωρημένους στους φορολογικούς καταλόγους καθώς και των προσκλήσεων και αποφάσεων των Επιτροπών Συμβιβασμού.

Παρακολούθηση σε συνεργασία με τα αρμόδια καθ' ύλη γραφεία Δημ. Προσόδων, του έργου της καθολικής συγκέντρωσης της φορολογητέας ύλης και έλεγχος των υποβαλλομένων δηλώσεων και των κατά περίπτωση εκδιδομένων αδειών του Δήμου και μέτρηση κατ' ακίνητο των κατασκευασθέντων πλακοστρώσεων κρασπεδορείθρων και εξεύρεση των στοιχείων των ιδιοκτητών.

Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών είναι ο τεχνικός σύμβουλος της Διοίκησης του Δήμου και συνεργάζεται απ' ευθείας με τον Δήμαρχο, το Δ/ντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και τους Προϊσταμένους όλων των τμημάτων του Δήμου όταν είναι αναγκαίο.

Διευθύνει, συντονίζει, δίνει τις απαραίτητες κατευθύνσεις και εντολές και ελέγχει την εφαρμογή τους, καθώς και την γενικότερη λειτουργία των τμημάτων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Υποβάλλει εισηγήσεις για τον προγραμματισμό όλων των έργων του Δήμου.

Παρακολουθεί και συντονίζει την πορεία των έργων και αναθέτει σε οποιοδήποτε τμήμα ή γραφείο ανεξάρτητα από αρμοδιότητα τυχόν έκτακτες ή επείγουσες υπηρεσίες, που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη εκτέλεση των έργων και την ομαλή λειτουργία της υπηρεσίας.

Ελέγχει την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων και εισηγείται σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες τα ανάλογα μέτρα.

Φροντίζει για την κάλυψη των αναγκών της Διεύθυνσής του σε προσωπικό μηχανήματα κ.λπ.

Ενημερώνεται για τα έργα γενικότερου ενδιαφέροντος που εκτελούνται από Κρατικές Υπηρεσίες, Οργανισμούς, ΝΠΔΔ κ.λπ. και εισηγείται σχετικά στην Δημοτική Αρχή για τις απαραίτητες ενέργεις του Δήμου (παρέμβαση του Δήμου στον προγραμματισμό των έργων αυτών, άδειες εκτέλεσης έργων στη Διοικητική περιοχή του Δήμου κ.λπ.).

Έχει την τελική ευθύνη εισήγησης στο Δήμαρχο, για θέματα της διεύθυνσής του όπου απαιτείται απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

Φροντίζει για την επίλυση αιτημάτων των πολιτών που έχουν σχέση με την υπηρεσία του.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά την Τεχνική Υπηρεσία και τη μοιράζει στα αρμόδια τμήματα.

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ - ΑΡΧΕΙΟ

Έχει την ευθύνη για όλες τις διοικητικές υποθέσεις της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Παρακολουθεί την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, τηρεί το εσωτερικό πρωτόκολλο, το αρχείο και προωθεί κάθε έγγραφο εισερχόμενο ή εξερχόμενο στον τελικό προορισμό του. Στο τέλος κάθε εβδομάδας, ενημερώνει τον Δ/ντή για κάθε εκκρεμότητα που αφορά έγγραφα ή ενέργειες και για κάθε ανεκτέλεστη εντολή.

Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές, εγκυκλίους, διατάγματα που αφορούν την Τ.Υ. συντάσσει τα συμφωνητικά των έργων και προμηθειών, μεριμνά για την υπογραφή τους από τους αναδόχους ή μειοδότες τους οποίους και ειδοποιεί σχετικά.

Τηρεί πλήρως ενημερωμένους φακέλλους όλων των τεχνικών δραστηριοτήτων του Δήμου, καταρτίζοντας και τα σχετικά στατιστικά στοιχεία (πίνακες, διαγράμματα κ.λπ.). Έχει την ευθύνη για την συγκέντρωση και προώθηση όλων των απαραίτητων οικονομικών και διοικητικών στοιχείων που αφορούν την Τ.Υ. (τιμολόγια, συμφωνητικά κ.λπ.).

Επίσης φροντίζει για την συγκέντρωση όλων των τεχνικών στοιχείων (λογαριασμούς, επιμετρήσεις, συγκριτικούς πίνακες, πρωτόκολλα παραλαβής) από αρμόδια Τμήματα τα οποία έχουν και την ευθύνη για την σύνταξή τους.

Επιμελείται των απαραίτητων διοικητικών ενεργειών για την εκτέλεση των έργων (σύνταξη σχεδίων δημοπρασιών, διακηρύξεων, συμφωνητικών). Συντάσσει τα τεχνικά προγράμματα, τον απολογισμό των εκτελεσθέντων έργων και πεπραγμένων καθώς και τους συγκριτικούς πίνακες αποδόσεως λογ/σμών.

Τηρεί στατιστικά στοιχεία των έργων, διαγράμματα προόδου εργασιών, παραστατικούς πίνακες κ.λπ.

Τηρεί κατάσταση πληρωμών των έργων, παρακολουθεί την κίνηση των πιστώσεων και ενημερώνει εγκαίρως τον Δ/ντή. Επίσης ελέγχει την απορρόφηση των πιστώσεων του τεχνικού προγράμματος.

Τμήμα Μελετών - Κατασκευών - Επιβλέψεων και Πολεοδομικών Εφαρμογών

Πραγματοποιεί όλες τις μελέτες του τεχνικού προγράμματος του Δήμου, δηλαδή μελέτες οδοποιίας, κτιριακών, πλατειών, ηλεκτρομηχανολογικών

και αποχέτευσης. Παρακολουθεί και ελέγχει την εκτέλεση και συντήρηση όλων των έργων οδοποιίας, αποχέτευσης, κτιριακών έργων και πλατειών, συντήρησης και μικροέργων.

Μελέτες

Σύνταξη μελετών έργων, οικοδομικών, οδοποιίας, αποχέτευσης, διαμόρφωσης κοινοχρήστων χώρων, ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων, προμηθειών τεχνικού υλικού κ.λπ. που προβλέπονται στο ετήσιο Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου.

Σύνταξη και έγκριση υψομετρικών μελετών των δρόμων όπου δεν υπάρχουν.

Επίβλεψη μελετών που συντάσσονται από ιδιώτες. Τήρηση αρχείου μελετών και χορήγηση στους ενδιαφερομένους των απαραίτητων στοιχείων.

Επιβλέψεις και κατασκευές έργων

Επίβλεψη των έργων που γίνονται με αυτεπιστασία, ανάθεση ή δημοπρασία. Ενέργειες για την εγκατάσταση των αναδόχων, παρακολούθηση της ομαλής εξέλιξης των έργων, σύνταξη των συγκριτικών πινάκων, έλεγχος των επιμετρήσεων, φροντίδα για την συγκρότηση των επιτροπών παραλαβής και τις παραλαβές των έργων και μέριμνα για κάθε πράξη αναγκαία για την τεχνική και οικονομική κάλυψη των έργων.

Μελέτες και εφαρμογές Σχεδίου Πόλης

Επιμελείται των θεμάτων, μελετών και εφαρμογών σχεδίου Πόλης, της μελέτης και της διαδικασίας τροποποιήσεων, επεκτάσεων αναθεώρησης και γενικά της βελτίωσης του Σχεδίου Πόλης.

Υποβολή εισηγήσεων για την λήψη των σχετικών αποφάσεων από το Δημ. Συμβούλιο.

Σύνταξη των πράξεων αναλογισμού στις περιπτώσεις ρυμοτομίας και απαλλοτριώσεων και καθορισμός των ποσών που αναλογούν στο Δήμο και τους υπόχρεους.

Ενημέρωση του Κτηματολογίου.

Γνωστοποίηση στο γραφείο κτηματολογίου του τμήματος εσόδων του Δήμου της δημιουργίας κάθε νέου κοινόχρηστου χώρου (Πλατείας, Άλσους, Κήπου κ.λπ.) και τυχόν μεταβολής που επέρχεται μαζί με τα σχετικά δικ/κά (σχεδιαγράμματα, ΦΕΚ, πράξεις αναλογισμού κ.λπ.).

Σύνταξη των κτηματολογικών διαγραμμάτων των δημοτικών κτημάτων και γηπέδων και τήρηση αρχείου για την ονοματολογία οδών και Πλατειών.

Σχολικά Κτίρια

Μέριμνα για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων και την έγκαιρη διεκπεραίωση σχετικών εγγράφων και εργασιών.

Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικό - Καθαριότητας - Κίνησης Οχημάτων - Φροντίδας Πρασίνου και Περιβάλλοντος

Ηλεκτρομηχανολογικό

Μέριμνα για το φωτισμό των Πλατειών, των δρόμων, των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου, καθώς και των πάσης φύσεως δημοτικών κτιρίων.

Σύνταξη των μελετών, επιμέλεια της κατασκευής και επίβλεψη των αντίστοιχων έργων.

Συντήρηση του υπάρχοντος δικτύου ηλεκτροφωτισμού και φροντίδα για την βελτίωση ή επέκτασή του.

Παρακολούθηση και έλεγχος των λογ/σμών κατανάλωσης ηλεκτρικού ρεύματος.

Μέριμνα για την καλή συντήρηση των μεταφορικών μέσων και λήψη μέτρων για την επισκευή τους.

Επιμέλεια της συντήρησης και καλής λειτουργίας του μηχανολογικού εξοπλισμού του Δήμου και της υδραυλικής εγκατάστασης γενικά. Παρακολούθηση και έλεγχος των λογ/σμών καταναλώσεως νερού. Υποβολή εισηγήσεων για την προμήθεια κάθε αναγκαίου υλικού (ανταλλακτικά κ.λπ.).

και σε περίπτωση αδυναμίας αντιμετώπισης των σχετικών εργασιών από τα συνεργεία του Δήμου για την ανάθεση σε εξωτερικά συνεργεία.

Παρακολούθηση στην περίπτωση αυτή (εξωτερικά συνεργεία) της ταχείας και ορθής εκτέλεσης των σχετικών εργασιών.

Καθαριότητα

Παρακολούθηση, έλεγχος αποκομιδής απορριμμάτων, μεταφοράς και ενταφιασμού στις χωματερές. Μεριμνά για την αποκομιδή των οικιακών απορριμμάτων, των απορριμμάτων λαϊκών αγορών, Ιδρυμάτων, Νοσοκομείων, Ξενοδοχείων και λοιπού εμπορικού και βιομηχανικού κόσμου, απορριμμάτων εστιών και συγκεκριμένων σημείων που επιβάλλεται ο καθαρισμός τους. Καθαρισμός και μεταφορά των απορριμμάτων κοινοχρήστων ή και ιδιωτικών χώρων με τις προϋποθέσεις που ορίζονται από τις διατάξεις Νόμων ή αποφάσεις της Δημοτικής Αρχής (π.χ. οικόπεδα, εγκαταλελειμένα ακίνητα κ.λπ.).

Καθαρισμός και πλύση του οδικού δικτύου του Δήμου.

Κίνηση και Καθαρισμός Αυτοκινήτων και φύλαξης Εργοταξίου

Φροντίδα για ότι αφορά την κίνηση των αυτ/των και λοιπών μηχ/των καθ/τας (απορριμματοφόρα, φορτηγά, σάρωθρα κλπ.) του Δήμου την καθαριότητα αυτών (πλύση, απολύμανση κλπ.) καθώς και την φύλαξή τους στο εργοτάξιο.

Τήρηση μητρώου αυτ/των και υποβολή εισηγήσεων στο Γραφείο Μελετών, προγραμματισμού για τον εξοπλισμό και ανανέωσή τους.

Σύνταξη των ημερήσιων δελτίων κίνησης των οχημάτων.

Φροντίδα πρασίνου και περιβάλλοντος

Μεριμνά για την εγκατάσταση, επέκταση, συντήρηση και καλή εμφάνιση των κήπων και δενδροστοιχιών που βρίσκονται στους κοινοχρήστους χώρους ή άλλους χώρους ευθύνης του Δήμου (πλατείες, Άλση, νησίδες, πεζοδρόμια κλπ.).

Φροντίζει και προβλέπει την έγκαιρη προμήθεια, φύλαξη και συντήρηση των απαιτουμένων υλικών και μέσων για την εκπλήρωση των ανωτέρω σκοπών.

Παρακολουθεί οποιοδήποτε θέμα που σχετίζεται με το περιβάλλον.

Στο Δήμο ενημερώνεται επί των συγχρόνων μεθόδων αντιμετώπισης των αναγκών που προκύπτουν, προτείνει τρόπους επίλυσης προβλημάτων, μέτρα για την βελτίωση του περιβάλλοντος και παρακολουθεί την υλοποίηση των σχετικών αποφάσεων του Δημάρχου και του Δημοτικού Συμβουλίου.

Από τη δημοσίευση της παρούσας, παύει να έχει ισχύ κάθε προηγούμενη διάταξη που αφορά τον οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αγία Παρασκευή, 19 Οκτωβρίου 1989

Ο Νομάρχης
ΧΡΗΣΤΟΣ ΓΟΥΛΑΣ

Αριθ. Υ/Γ1/41978 (2)

Ανανέωση άδειας λειτουργίας εργαστηρίου Ραδιοϊσοτόπων Τμήμα Πυρηνικής Ιατρικής Κατηγ. Α-2 του Γενικού Νοσοκομείου «ΙΠΠΟΚΡΑΤΕΙΟ» Ν. Θεσ/νίκης.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Με τη ΔΥ/Γ1/41978/13.10.89 απόφαση του κ. Νομάρχη Θεσ/νίκης ανανεώνουμε την χορηγηθείσα άδεια λειτουργίας Ραδιοσοτόπων Τμήμα Πυρηνικής Ιατρικής Κατηγ. Α-2 στο Γενικό Νοσοκομείο «ΙΠΠΟΚΡΑΤΕΙΟ» Θεσ/νίκης με υπεύθυνο Πυρηνικό γιατρό τον Κων/τίνο Καρακατσάνη και υπεύθυνο φυσικό Νοσοκομείων τον Κυρ. Ψαρράκο.

Η ισχύς της άδειας λήγει την 31.7.1991.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσ/νίκη, 13 Οκτωβρίου 1989

Η Νομάρχης
ΑΣΗΜΙΝΑ ΞΗΡΟΤΥΡΗ

Αριθ. 16127 (3)

Μερική τροποποίηση της αριθμ. 1533/20.2.89 απόφασης του Ν. Πέλλας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΠΕΛΛΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Π.Δ/τος 115/1984.

2. Την αριθμ. 1533/20.2.1989 απόφασή μας, αναφορικά με το διορισμό μελών της Διοικητικής Επιτροπής Στρατιωτικών Επιτάξεων Ν. Πέλλας.

3. Το αριθμ. Φ. 851/3/54683/Σ. 1010/5.10.89 έγγραφό του Β' Σώματος Στρατού, περί αντικατάστασης μελών της Διοικητικής Επιτροπής Στρατιωτικών Επιτάξεων, λόγω μετάθεσής των, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε μερικά την αριθμ. 1533/20.2.89 απόφασή μας μόνο ως προς τα σημεία γ και δ της παρ. Β' και ορίζουμε ως αναπληρωματικά μέλη της Διοικητικής Επιτροπής Στρατιωτικών Επιτάξεων Ν. Πέλλας α) τον Άνχη (ΠΖ) Πάγκαλο Γεώργιο του 594 ΤΠ, σε αντικατάσταση του Άνχη (ΠΖ) Τσιμπραγού Αναστασίου και β) Τον Τχη (ΠΖ) Λαζάρου Δημήτριο του ΤΕ Αριδαίας σε αντικατάσταση του Τχη (ΠΒ) Ανδριανάκη Κων/νου.

Κατά τα λοιπά ισχύει η ανωτέρω απόφασή μας.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Έδεσσα, 13 Οκτωβρίου 1989

Ο Νομάρχης
ΜΑΝΘΟΣ ΤΖΙΑΣΤΟΥΔΗΣ

Αριθ. 13570 (4)

Σύσταση Σχολικής επιτροπής Ν. Φωκίδας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΦΩΚΙΔΑΣ

Λαβόντες υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 2 της Δ4/162/28.3.89 κοινής απόφασης των Υπουργών, Εσωτερικών, Οικονομικών, Εθνικής Παιδείας και Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 187 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ. 323/89) και

3. Την 14/89 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου, αποφασίζουμε:

1. Συνιστούμε στην Κοινότητα Μακρινής του Νομού Φωκίδας ίδιο νομικό πρόσωπο δημοσίου δικαίου με την επωνυμία Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου Μακρινής.

2. Σκοπός του νομικού προσώπου είναι:

– Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για τις λειτουργικές δαπάνες καθαριότητας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αναλώσιμων υλικών κλπ. του σχολείου τούτου.

– Η εκτέλεση μικρών έργων για επισκευή και συντήρηση των διδακτηρίων.

– Η αποκατάσταση φθορών και ζημιών των επίπλων, του εξοπλισμού και γενικά των διδακτηριακών εγκαταστάσεων.

– Η φροντίδα για την εξεύρεση άλλων πόρων και ο εφοδιασμός της σχολικής μονάδας με έπιπλα και σκεύη, με βιβλία για τη σχολική βιβλιοθήκη και γενικά με όλα τα μέσα που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία της και γενικότερα η λήψη όλων των μέτρων που κρίνονται αναγκαία για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας της σχολικής μονάδας.

3. Το νομικό πρόσωπο διοικείται από πενταμελές (5/μελές) διοικητικό συμβούλιο (Δ.Σ.) αποτελούμενο από:

α. Έναν Κοινοτικό σύμβουλο, οριζόμενο από το Κοινοτικό Συμβούλιο στην αρχή κάθε Κοινοτικής περιόδου, ως πρόεδρο.

β. Τον εκάστοτε Διευθυντή του Σχολείου.

γ. Έναν εκπρόσωπο του συλλόγου γονέων και κηδεμόνων των μαθητών του Σχολείου Μακρινής.

δ. Δύο δημότες οριζόμενοι από το Κοινοτικό Συμβούλιο στην αρχή κάθε Κοινοτικής περιόδου.

4. Η θητεία των μελών του Δ.Σ. ακολουθεί τη δημοτική και κοινοτική περίοδο.

Το Δ.Σ. που συγκροτείται με απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου εκλέγει αντιπρόεδρο, γραμματέα και ταμία.

5. Πόροι του νομικού προσώπου είναι:

α. Ετήσια επιχορήγηση της Κοινότητας.

β. Ετήσια επιχορήγηση του κράτους.

γ. Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές, κληροδοσίες.

δ. Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχόμενων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε. Πρόσοδοι από την περιουσία του.

6. Περιουσία.

Βιβλία, όργανα διδασκαλίας και γυμναστικής, έπιπλα και σκεύη, όπως αυτά αναγράφονται στα αντίστοιχα βιβλία του σχολείου.

7. Το νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον αντιπρόεδρο.

8. Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (Τεύχος ΝΠΔΔ).

Άμφισσα, 17 Οκτωβρίου 1989

Ο Νομάρχης κ.α.α.
Ο Διευθυντής
ΝΙΚ. ΠΡΙΓΚΗΠΑΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ